

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на педагогическом совете техникума
протокол № 8 от 31 октября 2019 г.

Утверждаю: Директор БПОУ ОО
«Покровский техникум»


В. С. Кураков
1 ноября 2019 г. приказ № 97а



Положение о приёмной комиссии
БПОУ ОО «Покровский техникум»

Согласовано на заседании
родительского комитета
от 24 октября 2019 г.

Согласовано на заседании
студенческого совета
от 28 октября 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии БПОУ ОО «Покровский техникум » (далее – Техникум).

1.2. Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. №464;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 г.;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.14 г. № 36».

- Уставом Техникума;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;
- другими документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является назначенный заместитель директора.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

1.7. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается техническая комиссия из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

1.8. Состав приёмной, технической комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора Техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к вступительным испытаниям;
- организует и проводит ярмарки профессий и специальностей, учебных мест;

- организует прием документов.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Учредительным советом техникума размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Техникум;
- организует информационную работу Техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Техникум на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и

ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема и порядок зачисления в Техникум;
- перечень направлений и специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из федерального бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка.

В период приема документов приемная комиссия раз в три дня обновляет информацию на стенде о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям).

4.5. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.7. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.8. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой приём, по конкурсу и другие).

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.2. После выхода приказа о зачислении секретарь оформляет личные дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: правила приёма в Техникум; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий, технической комиссии; протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих; акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов; иные формы отчетности.